

«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
«ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
проф. Т. В. Попова  
« 31 » октября 2019 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника отдела обслуживания фармацевтического факультета  
научной библиотеки**

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования, определяет должностные обязанности, права и меру ответственности начальника отдела обслуживания фармацевтического факультета научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) при осуществлении им деятельности в данной должности.

1.2 Действие должностной инструкции распространяется на начальника отдела обслуживания фармацевтического факультета научной библиотеки Университета.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- Устав КемГМУ;
- Коллективный договор КемГМУ;
- Положение о научной библиотеке КемГМУ;
- Положение об отделе обслуживания.

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- **ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- **абонемент библиотеки** – форма индивидуального и коллективного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок;
- **библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность всех видов документов, предназначенная для использования и хранения;
- **документ библиотечного фонда** – материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве;
- **запрос читателя (пользователя)** – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги;
- **комплектование фонда** – организованный процесс пополнения фонда документами в соответствии с его профилем и исключения из него ненужных (устаревших, непрофильных, излишне дублетных и др.);

- **организация фонда** – совокупность процессов учета, технической обработки, размещения и хранения фонда;
- **подсобный фонд** – фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки для быстрого удовлетворения читательских запросов;
- **сохранность фонда** – обеспечение целостности и нормального физического состояния всех документов фонда путем правильного режима хранения, охраной от порчи и расхищения, постоянным контролем за состоянием документов;
- **справочно-библиографическое обслуживание** – это библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации (пользователей);
- **формирование фонда** – создание, постоянное развитие и поддержание его в рабочем состоянии (состоит из следующих процессов: моделирование, комплектование, учет, техническая обработка, размещение и хранение документов);
  - **ДИ** – должностная инструкция;
  - **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
  - **МО** – методическое объединение вузовских библиотек;
  - **НБ** – научная библиотека;
  - **СБА** – справочно-библиографический аппарат;
  - **СМК** – система менеджмента качества;

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, подчиненность, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности или на определенном рабочем месте.

4.1 Начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

4.2 Начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.3 Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работника.

4.4 Начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ непосредственно подчиняется заведующему НБ и отвечает перед ним за деятельность руководимого им отдела.

4.5 На время отсутствия начальника отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет специалист, назначенный заведующим научной библиотекой. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

4.6 Начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ в своих действиях руководствуется:

- Федеральными законами РФ об образовании и библиотечному делу;
- системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- Уставом КемГМУ;
- приказами, распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка вуза;
- Положением о научной библиотеке;
- Положением об отделе обслуживания;
- распоряжениями заведующего НБ;
- настоящей ДИ.

#### 5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 На должность начальника отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

5.2 Начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников КемГМУ;
- руководящие и нормативные документы РФ по вопросам библиотечно - информационной деятельности и высшей школы;

- технологию библиотечных процессов;
- новые информационные технологии;
- основы делового этикета;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

## 6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ исполняет следующие должностные обязанности:

- 6.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, осуществляет выдачу документов;
  - 6.1.1 обеспечивает выполнение требований на документы,
  - 6.1.3 контролирует сроки возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации задолженности,
  - 6.1.4 расставляет ежедневно документы, принятые от пользователей;
- 6.2 Формирует подсобные фонды читального зала и абонемена в соответствии с рабочими учебными планами и запросами пользователей;
  - 6.2.1 осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения (обеспыливание),
  - 6.2.2 изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные документы из подсобного фонда,
  - 6.2.3 изучает и анализирует книгообеспеченность обучающихся,
  - 6.2.4 принимает участие в комплектовании и докомплектовании ДФБ научной библиотеки;
- 6.3 Пропагандирует подсобной фонд путем организации книжных выставок, просмотров литературы и других мероприятий;
- 6.4 Ведет справочно-библиографическое обслуживание пользователей;
  - 6.4.1 выполняет библиотечно-библиографические справки, консультации,
  - 6.4.2 организует и ведет СБА отдела;
- 6.5 Ведет учет выполняемой работы, планово-отчетную документацию подразделения по формам, принятым в НБ;
- 6.7 Разрабатывает инструктивно-методические документы;
- 6.8 Является членом методического совета НБ, участвует в его работе, обеспечивает выполнение методических решений, принятых на МС;
- 6.9 Изучает и внедряет передовой опыт в области информационных технологий в обслуживании пользователей;
- 6.10 Участвует в семинарах, конференциях по вопросам обслуживания пользователей; участвует в работе секций МО вузовских библиотек г. Кемерово и Некоммерческого библиотечно-го партнерства «Кузбасские библиотеки»;
- 6.11 Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям;
- 6.12 Выполняет иные функции в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета;
- 6.13 Проявляет уважение к коллегам, соблюдает этические нормы, не противоречащие авторитету профессии.

## 7 ПРАВА

Начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ вправе:

- 7.1 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета касающимися деятельности отдела, принимать участие в обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции;
- 7.2 Запрашивать у заведующего НБ, руководителей структурных подразделений НБ, заведующих кафедрами и сотрудников Университета необходимую информацию/документацию (организационно-регламентирующую документацию, заявки, служебные записки и др.);
- 7.3 Вносить на рассмотрение МС научной библиотеки предложения по совершенствованию работы отдела обслуживания и НБ, обеспечению необходимыми условиями для выполнения возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 7.4 Вносить предложения по административной помощи в решении производственных проблем, конфликтов;
- 7.5 Вносить предложения по улучшению работы НБ и отдела обслуживания;
- 7.6 Представлять НБ в различных учреждениях и организациях, партнерствах:

принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам обслуживания пользователей;

7.7 Вести переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями по согласованию с заведующим НБ;

7.8 Повышать свою квалификацию;

7.9 Требовать от руководства Университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ несет ответственность за:

8.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

8.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства;

8.3 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренной настоящей ДИ, в пределах, определенных ТК РФ;

8.4 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;

8.5 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

8.6 Сохранность ДФБ в пределах законодательства РФ;

8.7 Причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ;

8.8 Нарушение правила и норм охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

За выше перечисленные нарушения начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

## **9 УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

Режим работы начальник отдела обслуживания фармацевтического факультета НБ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.